

	SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STOMYO-GT-005
		İlk yayın tarihi	2020
		Rev. No / Tarih	00/-10.02.2025
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Üstü
Müdür
Vekili
Müdür Yardımcısı
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, - Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Temsil ve yöneticilik becerisine sahip olmak, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Taşınır Mal Yönetmeliği - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STOMYO-GT-005
		İlk yayın tarihi	2020
		Rev. No / Tarih	00/-10.02.2025
		Sayfa sayısı	2/2

- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtdışında ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokul idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevi üstlenmek ve bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun yıllık bütçe önerisini hazırlamak, bütçenin uygun ve etkin olarak harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında Müdüre görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneklerine uygun görevler vermek ve işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun tüm yazışmalarının, gelen-giden evrakların usulüne uygun olarak kayıt altına alınmasını, dosyalandırılmasını, postalandırılmasını ve yıl sonu arşiv prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak,
- İdari personel ile düzenli toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve birim içi uyumu sağlamak,
- Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- Yüksekokula ait taşınırın kontrolünü yapmak,
- Hizmetlerin kesintisiz sürmesi için Müdürlük ve rektörlük birimleriyle sürekli koordinasyon içinde olmak,
- Yüksekokul faaliyetlerinin gerçekleştirildiği bina ve ortamın kontrol altında tutulmasını, güvenli ve sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür